शासन सेवेतील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील सरळसेवेच्या पदांचे मागणीपत्र विनाविलंब महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठविण्याच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबतची प्रमाणित कार्यपध्दती (SOP) प्रसिध्द करणेबाबत.---

महाराष्ट्र शासन
सामान्यप्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: मलोआ- ११२०/प्र.क्र. १५३/का-८
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२
दिनांक:- २ डिसेंबर, २०२१

वाचा :- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.मलोआ-२०१०/प्र.क्र.२८०/१०/आठ, दि.०८.०४.२०११

प्रस्तावना:-

संदर्भाधीन दि.०८.०४.२०११ च्या शासन निर्णयाद्वारे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील सरळसेवेची रिक्त पदे वेळेवर भरण्याच्या अनुषंगाने अशा पदांचे मागणीपत्र आयोगाकडे पाठविण्याच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबतचे वेळापत्रक देण्यात आले होते.

संदर्भाधीन शासन निर्णयाद्वारे देण्यात आलेल्या सुचनांमध्ये काळानुरुप सुधारणा करणे आवश्यक असल्यामुळे संदर्भाधीन शासन निर्णय अधिक्रमित करुन आयोगास पाठवावयाच्या मागणीपत्रा संदर्भातील प्रमाणित कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure) प्रसिध्द करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील सरळसेवेच्या पदांचे मागणीपत्र प्रतिवर्षी विहितवेळेत न पाठविल्याने पदे प्रदिर्घ काळ रिक्त राहून त्याचा प्रशासकीय कामकाजावर विपरीत परिणाम होतो. यास्तव **सरळसेवेच्या रिक्त पदांचे मागणीपत्र प्रतिवर्षी सप्टेंबर महिन्यामध्ये** म्हणजेच पदोन्नतीसाठीच्या निवडसूची वर्षाच्या सुरुवातीस, **महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पाठविण्यात यावे.**

तसेच संदर्भाधीन दि.०८.०४.२०११ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन, मागणीपत्र महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पाठविणे सुलभ व्हावे या दृष्टीकोनातून करावयाच्या कार्यवाही संदर्भातील प्रमाणित कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure)सदर शासन निर्णयाद्वारे खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	प्रमाणित कार्यपध्दती	कार्यवाहीचा महिना
टप्पा-१	**मागणीपत्रासाठी रिक्त पदांची गणना करणे**	
१	प्रतिवर्षी आगामी निवडसूची वर्षामधील (सप्टेंबर ते ऑगस्ट) सरळसेवेच्या कोट्यातील संभाव्य रिक्त पदांची संख्या निश्चित करणे.	ही कार्यवाही चालू निवडसूची वर्षातील मार्च महिन्यात पूर्ण करणे

२	चालू निवडसूची वर्षाच्या सप्टेंबर महिन्यामध्ये जर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास मागणीपत्र पाठविले नसेल तर अशावेळी चालू निवडसूचीवर्षातील सरळसेवेच्या कोट्यातील प्रत्यक्ष रिक्त पदे देखील विचारात घ्यावी	
३	उपरोक्त क्र.१ व २ येथील पदे विचारात घेऊन मागणी पत्रासाठीची एकूण पदसंख्या निश्चीत करावी.	
टीप- उपरोक्त अ.क्र.१ नुसार संभाव्य रिक्त पदांची गणना करताना, संबंधित निवडसूची वर्षातील म्हणजेच सप्टेंबर ते ऑगस्ट अखेरपर्यंत सरळसेवेच्या कोट्यातील नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणारी पदे तसेच संबंधित संवर्गाच्या सरळसेवेच्या कोटयामधून वरिष्ठ संवर्गात पदोन्नती होणार असल्यास त्यामुळे रिक्त होणारी पदे विचारात घेण्यात यावीत.		
टप्पा-२	**पदभरतीस निर्बंध नसल्यास, सामाजिक आरक्षण निश्चितीचा प्रस्ताव साप्रवि/कार्या-१६ब ला मान्यतेस्तव पाठविणे.**	
	उपरोक्त टप्पा क्र.१नुसार गणना करण्यात आलेल्या एकूण रिक्त पदांचे सामजिक आरक्षण निश्चित करुन प्रस्ताव साप्रवि/कार्या-१६ब कडे मान्यतेस्तव सादर करणे.	चालू निवडसूची वर्षातील एप्रिल महिन्यात
किंवा टप्पा-२	**पदभरतीस निर्बंध असल्यास, वित्त विभागामार्फत गठीत केलेल्या उप समितीची पदभरतीच्या निर्बंधातून सूट देण्याच्या अनुषंगाने मान्यता घेणे**	
१	वित्त विभागाने पद भरतीस निर्बंध घातले असल्यास, प्रशासकीय विभागाने जेवढी पदे भरणे आवश्यक आहे त्याबाबतच्या समर्थनासह प्रस्ताव वित्त विभागास सादर करावा.	चालू निवडसूची वर्षातील एप्रिल महिन्यात
२	वित्त विभागाने उप समितीच्या मान्यतेस्तव प्रस्ताव सादर करुन उपसमितीचा निर्णय प्रशासकीय विभागास कळविणे.	चालू निवडसूची वर्षातील मे महिना
३	उपसमितीने पदभरतीस मान्यता दिली असल्यास, संबंधित प्रशासकीय विभागाने पदांचे सामाजिक आरक्षण निश्चित करुन साप्रवि/कार्या-१६ब कडे प्रस्ताव सादर करणे	चालू निवडसूची वर्षातील जून महिना
टप्पा-३	**साप्रवि /कार्या-१६ब ने प्रस्तावास सहमती देणे**	
	प्रशासकीय विभागाच्या सामाजिक आरक्षणाच्या (Vertical Reservation) प्रस्तावास कार्या-१६ब ने अंतिम सहमती देणे.	चालू निवडसूची वर्षातील जुलै महिन्यात
टप्पा-४	**प्रशासकीय विभागाने समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) निश्चित करणे**	
	कार्या-१६ब कडून सामाजिक आरक्षणाच्या प्रस्तावास मान्यता दिल्यानंतर संबंधित पदांसाठीचे समांतर आरक्षण प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर निश्चित करावे.	चालू निवडसूची वर्षातील ऑगस्ट महिना

टप्पा-५	**प्रशासकीय विभागाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास मागणीपत्र सादर करणे.**	
१	संबंधित प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावरुन, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने विहित केलेल्या **विवरणपत्र-१** येथील मागणीपत्राच्या नमुन्यात मागणीपत्राचा परिपूर्ण प्रस्ताव **विवरणपत्र-२** येथे नमूद केलेल्या कागदपत्रांच्या यादीतील कागदपत्रांसह **महाराष्ट्र लोकसेवा** आयोगास सादर करावा. टीप - • सीपीटीपी अंतर्गत येणा-या पदांच्या संदर्भात संबंधित प्रशासकीय विभागाने **सामान्य प्रशासन विभागाच्या सीपीटीपी कार्यासनामार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा** आयोगास मागणीपत्र सादर करणे • बृहन्मुंबईतील गट-क ची मंत्रालय संवर्गाची पदे वगळून इतर पदांच्या संदर्भात संबंधित कार्यालयांनी **सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्या-१४ मार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा** आयोगास मागणीपत्र सादर करणे	पुढील निवडसूची वर्षातील सप्टेंबर महिना

सुलभ संदर्भासाठी सोबतच्या **विवरणपत्र-३** येथील उदाहरण पहावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२११२०२१६०५१४७४०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni

Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=87e2e317e0d978442ac6b599d6a0abcf73fe717ee52994443a8509075101cc93, serialNumber=92d474843b842720200d1a10946d5fc9348b9450f867605a47d177207c9bd384, cn=Geeta Rahul Kulkarni
Date: 2021.12.02 16:06:57 +05'30'

(गीता कुलकर्णी)
उप सचिव (सेवा) महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपालांचे प्रधान सचिव, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. सर्व मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. सर्व सन्माननीय विधानसभा सदस्य/ विधानपरिषद सदस्य.
६. मा. मुख्य सचिव,
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव, (त्यांनी सदर आदेश त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय कार्यालयांना अवगत करावे.)
८. सर्व विभागीय आयुक्त/ सर्व जिल्हाधिकारी,
९. सामान्य प्रशासन विभाग,सीपीटीपी कक्ष व कार्या-१४अ,
१०. निवडनस्ती. (सा.प्र.वि./ कार्यासन-८)

शासन निर्णय क्रमांक: मलोआ-११२०/प्र.क्र. १५३/का-८, दि.२ डिसेंबर, २०२१ सोबतचे

विवरणपत्र - १

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने विहित केलेला त्यांच्या कार्यालयास सादर करावयाच्या मागणीपत्राचा नमुना

१. विभागाचेनाव:-

२. पदाचा/संवर्गाचा संक्षिप्त तपशील:-

पद/संवर्गाचे नाव	गट	वेतनश्रेणी/स्तर	भरावयाची पदसंख्या

३. भरावयाच्या पदांचा आरक्षणनिहाय तपशील:-

उभे आरक्षण	समांतर आरक्षण					
	सर्वसाधारण	महिला	प्राविण्य प्राप्त खेळाडू	माजी सैनिक	अनाथ	दिव्यांग
(१) अनुसूचित जाती						
(२) अनुसूचित जमाती						
(३) विमुक्त जाती (अ)						
(४) भटक्या जमाती (ब)						
(५) भटक्या जमाती (क)						
(६) भटक्या जमाती (ड)						
(७) इतर मागास प्रवर्ग						
(८) विशेष मागास प्रवर्ग						
(९) आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक						
(१०) अराखीव पदे						

४. सामाजिक प्रवर्गातील अनुशेषाच्या पदासंदर्भातील तपशील (असल्यास):-

(१) भरावयाच्या पदांपैकी अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती प्रवर्गातील पदे अनुशेषाची आहेत काय?	होय	नाही
(२) असल्यास, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती प्रवर्गातील अनुशेषाच्या पदांची संख्या	अनुसूचित जाती	
	अनुसूचित जमाती	

(३) भरावयाच्या पदांपैकी विमुक्त जाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), इतर मागास प्रवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील पदे अनुशेषाची आहेत काय?	होय	नाही
(४) असल्यास, विमुक्तजाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), इतर मागास प्रवर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील अनुशेषाच्या पदांची संख्या	विमुक्त जाती (अ)	
	भटक्या जमाती (ब)	
	भटक्या जमाती (क)	
	भटक्या जमाती (ड)	
	इतर मागास प्रवर्ग	
	विशेष मागास प्रवर्ग	

५. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेचा तपशील:-

(१) शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार पदभरतीच्या मागणीपत्रास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात आली आहे काय?	होय / नाही
(२) प्रस्तावित आरक्षणास शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या संबंधित कार्यासनाची (कार्यासन १६ब) मान्यता घेण्यात आली आहे काय?	होय / नाही
(३) घेतली असल्यास, अनौपचारिक संदर्भ नमूद करावा.	

६. दिव्यांग आरक्षण:-

(१) दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात आली आहेत काय?	होय / नाही
(२) असल्यास, शासन निर्णयाचा क्रमांक व दिनांक	
(३) दिव्यांगासाठीच्या आरक्षित पदांचा तपशील:-	

वर्गवारी	दिव्यांगत्वाचा प्रकार	दिव्यांगत्वाचा उपप्रकार	पात्र दिव्यांगत्वाचे स्वरुप		सुयोग्यता (Suitability) (होय/नाही)	आरक्षित पदसंख्या
			कायमचे दिव्यांगत्व (होय/नाही)	तात्पुरतेदिव्यांगत्व (होय/नाही)		
१.	अंध/अल्पदृष्टी	B-Blind				
		LV-Low Vision				
२.	कर्णबधीरता / ऐकू येण्यातील दुर्बलता	FD-Fully Deaf				
		HH- Hard of Hearing				

३.	अस्थीव्यंगता/मेंदू चा पक्षाघात / कुष्ठरोग मुक्त / शारीरिक वाढ खुंटणे / आम्ल हल्लाग्रस्त / स्नायू विकृती	BL-Both Legs affected but not arms				
		BA-Both arms affected				
		OL-One Leg affected (R or L)				
		OA-One Arm affected (R or L)				
		BH-Stiff Back and Hips (can not sit or stoop)				
		BLA-Both Legs and both Arms affected				
		OLA-One Leg and one Arm affected				
		CP-Cerebral Palsy				
		LC-Leprosy Cured				
		DW- Dwarfism				
		AAV-Acid Attack Victims				
		MDy- Muscular Dystrophy				
४.	स्वमग्नता / मंदबुध्दी किंवा आकलनक्षमतेची कमतरता / विशिष्ट शिक्षण अक्षमता / मानसिक आजार	ASD - Autism Spectrum Disability				
		ID- Intellectual Disability				
		SLD- Specific Learning Disability				
		MI-Mental Illness				

	बहिरेपणा व अंधत्वासह एकापेक्षा जास्त प्रकारचे दिव्यांगत्व	MD-Multiple Disabilities				
(४) दिव्यांगांसाठी आरक्षित पदे दिव्यांग अनुशेषाची आहेत काय?					होय	नाही
(५) दिव्यांग अनुशेषाची पदे असल्यास, अनुशेषाच्या पदांची संख्या					दिव्यांगत्वाचा प्रकार	पद संख्या

७. अनाथआरक्षण :-

(१) भरावयाच्या पदांपैकी अनाथांसाठी आरक्षित पदे अनुशेषाची आहेत काय?	होय/नाही
(२) असल्यास, अनुशेषाच्या पदांची संख्या	

८.सेवाप्रवेश नियमांचा तपशील:-

(१) अधिसूचित सेवाप्रवेश नियमांचा क्रमांक व दिनांक	
(२) सेवाप्रवेश नियमांना आयोगाची मान्यता प्राप्त झाल्याचा क्रमांक व दिनांक	
(३)सेवाप्रवेश नियमामध्ये सुधारणा झाली असल्यास संबंधित अधिसूचनेचा क्रमांक व दिनांक	
(४)सेवाप्रवेश नियमातील सुधारणांना आयोगाची मान्यता प्राप्त झाल्याचा क्रमांक व दिनांक	
(५) सेवाप्रवेश नियम अधिसूचित झाल्यानंतर पद/संवर्गाचे उन्नतीकरण झाले आहे काय?	होय/नाही
(६) पद/संवर्गाच्या उन्नतीकरणास आयोगाची मान्यता प्राप्त झाल्याचा क्रमांक व दिनांक	

९. अर्हता:-

९.१ वयोमर्यादा:-

वर्गवारी		किमान वय	कमाल वय
(१) सर्वसाधारण/महिला	अराखीव		
	मागासवर्गीय/आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक		
(२) प्राविण्यप्राप्तखेळाडू	अराखीव		
	मागासवर्गीय/आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक		
(३) अनाथ	अराखीव		
	मागासवर्गीय/आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक		
(४) माजी सैनिक, आणिबाणी व अल्पसेवा राजादिष्ट अधिकारी	अराखीव		
	मागासवर्गीय/आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक		
(५) दिव्यांग	अराखीव		
	मागासवर्गीय/आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक		

(६) सेवा प्रवेश नियमानुसार उच्च वयोमर्यादेत सवलत अनुज्ञेय असल्यास	प्रकार	सवलतीनुसार अनुज्ञेय कमाल वय
	राज्यशासनाचे कर्मचारी	
	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे कर्मचारी	
	बृहन्मुंबई विद्युतपुरवठा व परिवहन उपक्रम (BEST) चे कर्मचारी	
	इतर	
(७) सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार असामान्य शैक्षणिक अर्हता आणि/अथवा असामान्य अनुभव धारण करीत असलेल्या उमेदवारांना कमाल वयोमर्यादेत सवलत अनुज्ञेय असल्यास किती वर्षांपर्यंत?		

९.२ शारीरिकअर्हता:-

(१) शारीरिक अर्हता लागू आहे काय?			होय/नाही		
(२) असल्यास शारीरिक अर्हतेचा तपशील:-	प्रकार		महिला	पुरुष	
	वजन				
	उंची (अनवाणी)				
	छाती	न फुगविता	लागूनाही		
		फुगविण्याची किमान क्षमता			
	दृष्टी		चष्म्यासह	चष्म्या शिवाय	दोन्ही
	रंगाधळेपणा असलेले उमेदवार पात्र आहेत काय?		होय/नाही		

९.३ शैक्षणिक अर्हता:-

(१) आवश्यक (Essential) शैक्षणिक अर्हता:-	
(२) प्राधान्यशील (Preferential) शैक्षणिक अर्हता लागू आहे काय,असल्यास कोणती?	
(३)व्यावसायिक (Professional) शैक्षणिक अर्हता लागू आहे काय, असल्यास कोणती?	
(४) समतुल्य / समकक्ष (Equivalent)शैक्षणिक अर्हता लागू आहे काय?	होय/नाही
(५) समतुल्य/समकक्ष शैक्षणिक अर्हता लागू असल्यास अशा अर्हतांची यादी/तपशील यासंदर्भात संबंधित शासन आदेश व पत्राची प्रत सोबत जोडावी.	
(६) भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद (MCI), राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग (NMC), अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (AICTE), विद्यापीठ अनुदान आयोग(UGC) अथवा तत्सम संस्थायांनी अधिसुचित केलेल्या अद्ययावत नियमानुसार अर्हता ग्राह्य धरावयाची असल्यास संबंधित अधिसूचनेचा तपशील.	

(७) सेवाप्रवेश नियमामध्ये वयोमर्यादेतील सवलतीकरीता असामान्य शैक्षणिक अर्हता विहित करण्यात आली असल्यास संबंधित अर्हतांचा तपशील नमूद करावा.	
(८) सेवाप्रवेश नियमामध्ये शैक्षणिक अर्हता शिथिल करण्याची तरतूद असल्यास त्याचा तपशील नमूद करावा.	

९.४ व्यावसायिक/विशिष्ट अर्हता प्रमाणपत्र :-(लागू आहे /लागू नाही)

प्रमाणपत्राचा प्रकार	आवश्यकता प्रकार आवश्यक (Essential)/इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)
(१) संगणक अर्हता		
(२) टंकलेखन		
(३) लघुलेखन		
(४) लघुटंकलेखन		
(५) फेलोशिप		
(६) असोसिएटशिप		
(७) इतर		

९.५ व्यावसायिक नोंदणी:-(लागू आहे /लागू नाही)

नोंदणी/सदस्यत्व	आवश्यकताप्रकार आवश्यक (Essential)/इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)
(१) ॲलोपॅथी		
(२) आयुर्वेद/युनानी		
(३) होमिओपॅथी		
(४) वास्तुविशारद		
(५) विधी		
(६) भारतीय/महाराष्ट्र पशुवैद्यक परिषद		
(७) दंतवैद्यक		
(८) सनदी लेखापाल/कंपनी सचिव		
(९) विमा अनुज्ञप्तिधारक		
(१०) इतर		

९.६ राष्ट्रीय पात्रता चाचणी (NET)/राज्य पात्रता चाचणी (SET):-(लागूआहे /लागू नाही)

चाचणी	आवश्यकता प्रकार आवश्यक (Essential)/इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)
(१) राष्ट्रीय पात्रता चाचणी (NET)		
(२) राज्य पात्रता चाचणी (SET)		
(३) राष्ट्रीय पात्रता चाचणी (NET) व राज्य पात्रता चाचणी (SET)		
(४) इतर		

९.७ **संशोधन परिषद**:-(लागू आहे /लागू नाही)

परिषदस्तर	आवश्यकता प्रकार आवश्यक (Essential)/इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)
(१) आंतरराष्ट्रीय		
(२) राष्ट्रीय		
(३) इतर		

९.८ **आंतर्वासिता (Internship)** :-(लागू आहे /लागू नाही)

प्रकार	कालावधी	आवश्यकता प्रकार आवश्यक (Essential)/ इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)

९.९ **संशोधन प्रकाशने**:-(लागूआहे /लागूनाही)

प्रकाशनाचा स्तर	संख्या	प्रकाशनाचे स्वरुप/विषय	लेखकप्रकार (प्रथम/द्वितीय/ तृतीय)	आवश्यकता प्रकार आवश्यक (Essential)/ इष्ट (Desirable)	इतर अटी व शर्ती (असल्यास)
(१) आंतरराष्ट्रीय					
(२) राष्ट्रीय					
(३) इतर					

९.१० **भाषेचे ज्ञान** :- (लागूआहे /लागूनाही)

(१) सेवाप्रवेश नियमानुसार कोणकोणत्या भाषेचे ज्ञान आवश्यक आहे?	मराठी/हिंदी/इतर
(२) सेवाप्रवेश नियमानुसार कोणत्या भाषेचे ज्ञान ही पूर्व अट आहे ?	मराठी/हिंदी/इतर
(३) असल्यास, पूर्व अटी संदर्भातील प्रमाणपत्र कोणत्या स्तरावरील आवश्यक आहे?	दहावी/बारावी/पदवी
(४) कोणत्या भाषेच्या ज्ञानासंदर्भातील पूर्वअटीची पूर्तता न करणारा उमेदवार अर्ज करण्यास पात्र ठरतो काय?	मराठी/हिंदी/इतर
(५) इतर अटी व शर्ती (असल्यास)	

९.११ **अनुभव** :-(लागू आहे /लागू नाही)

तपशील	शासकीय	निमशासकीय	खाजगी
(१) सेवाप्रवेश नियमानुसार कोणत्या क्षेत्रातील अनुभव आवश्यक आहे?	होय/नाही	होय/नाही	होय/नाही
(२) सेवाप्रवेश नियमानुसार कोणत्या स्वरुपाच्या कामाचा अनुभव आवश्यक आहे?	जबाबदारी चे पद/ प्रशासकीय/ व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय/ अध्यापकीय/	जबाबदारीचे पद/ प्रशासकीय/ व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय/ अध्यापकीय/	जबाबदारी चे पद/ प्रशासकीय/ व्यवस्थापकीय / पर्यवेक्षकीय/

	तांत्रिक/ कार्यकारी/ संशोधनात्मक / वकीली व्यवसाय/वैद्य कीय व्यवसाय/ इतर	तांत्रिक/ कार्यकारी/ संशोधनात्मक / वकीली व्यवसाय/ वैद्यकीय व्यवसाय/ इतर	अध्यापकीय/ तांत्रिक/ कार्यकारी/ संशोधनात्मक / वकीली व्यवसाय/ वैद्यकीय व्यवसाय/ इतर
(३) सेवाप्रवेश नियमानुसार आवश्यक अनुभवाचा एकूण कालावधी			
(४) अनुभवाच्या एकूण कालावधीची अनुभवाच्या स्वरुपानुसार विभागणी करण्यात आली आहे काय?	होय/नाही		
(५) असल्यास, आवश्यक अनुभवाच्या कालावधीचा तपशील (एकापेक्षा जास्त स्वरुपाचा अनुभव आवश्यक असल्यास अनुभवाचे स्वरुप त्यानुसार नमूद करावे)	अनुभवाचे स्वरुप		कालावधी
	जबाबदारी चे पद/ प्रशासकीय/व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय/अध्यापकीय/तांत्रिक/ कार्यकारी/संशोधनात्मक / वकीली व्यवसाय/ वैद्यकीय व्यवसाय/ इतर		
	जबाबदारी चे पद/ प्रशासकीय/व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय/अध्यापकीय/तांत्रिक/ कार्यकारी/संशोधनात्मक / वकीली व्यवसाय / वैद्यकीय व्यवसाय/ इतर		
(६) अनुभवाची गणना कोणत्या अर्हतेनंतर करण्यात यावी?			
(७) सेवाप्रवेश नियमामध्ये अनुभवाचा कालावधी शिथिल करण्याची तरतूद असल्यास त्याचा तपशील नमूद करावा.			
(८) प्राधान्यशील अनुभव आवश्यक असल्यास त्याचा तपशील			
(९) उमेदवाराने दावा केलेल्या पदावरील अनुभवाचे स्वरुप ग्राह्य ठरविण्यासाठी त्या पदाच्या कोणत्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या आवश्यक आहेत? (कमाल १५० शब्दांत)			

(१०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एसआरव्ही २००४/प्र.क्र.१०/०४/१२, दिनांक ३ जुलै, २००४ नुसार कोणत्या स्वरुपातील नियुक्तीचा कालावधी अनुभवाच्या कालावधीमध्ये गणण्यात यावा?	
(११) प्रशिक्षणाचा कालावधी हा अनुभवाच्या कालावधीची गणना करण्याकरीता विचारात घेण्यात यावा काय?	होय/नाही
(१२) आंतर्वासितेचा कालावधी हा अनुभवाच्या कालावधीची गणना करण्याकरीता विचारात घेण्यात यावा काय?	होय/नाही
(१३) तदर्थ नियुक्तीचा कालावधी हा अनुभवाच्या कालावधीची गणना करण्याकरीता विचारात घेण्यात यावा काय?	होय/नाही
(१४) सेवाप्रवेश नियमामध्ये वयोमर्यादेतील सवलतीकरीता असामान्य अनुभव विहित करण्यात आला असल्यास तपशील नमूद करावा.	
(१५) शैक्षणिक अर्हते दरम्यानचा अनुभव ग्राह्य असल्यास तपशील नमूद करावा.	
(१६) अध्यापकीय अनुभवाकरीता संबंधित विद्यापीठ, तंत्रशिक्षण/उच्चशिक्षण संचालनालय आणि/अथवा विद्यापीठ अनुदान आयोग यांच्या मान्यतेची आवश्यकता आहे काय?	
(१७) इतर अटी व शर्ती (असल्यास)	

१०. सेवा प्रवेशोत्तर शर्ती:-

(१) भविष्य निर्वाह निधी	
(२) निवृत्तीवेतन निधी	
(३) पूर्वीपासून शासनाच्या सेवेत असलेल्या उमेदवारांचे वेतन कोणत्या नियमानुसार निश्चित करण्यात येते?	
(४) वेतनश्रेणी मधील किमान वेतनापेक्षा ज्यादा वेतनाची विनंती केल्यास वेतन मिळू शकते काय? मिळत असल्यास कोणत्या कारणास्तव कोणत्या मर्यादेत?	
(५) परिविक्षाधीन कालावधी	
(६) नियुक्तीनंतर कर्तव्यावर हजर राहण्यासाठी विहित कालमर्यादा	
(७) नियुक्तीचे ठिकाण	
(८) पूर्वसूचना देऊन सेवासमाप्त करण्यात येते काय व असल्यास कोणत्या कारणास्तव ?	

(९) महाराष्ट्र शासकीय गट-अ व गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदांवर सरळसेवेने व पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी महसुली विभाग वाटप नियम, २०२१ अथवा तदनंतर वेळोवेळी लागू करण्यात आलेल्या सुधारणा लागू आहेत किंवा कसे?	
(१०) सैन्यदलामध्ये सेवा बजावणे आवश्यक असल्यास तपशील नमूद करावा.	
(११) क्षतिपूर्ती बंधपत्र आवश्यक असल्यास तपशील नमूद करावा.	
(१२) व्यवसाय रोध भत्ता लागू असल्यास तपशील नमूद करावा.	
(१३) इतर	

११. पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या (कमाल १५० शब्दांमध्ये)

१२. प्रस्तुत पदाकरीता यापूर्वी पद भरती झाली असल्यास

पदभरतीचे वर्ष	आयोगाच्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक

१३. वरील व्यतिरिक्त इतर अटी व शर्ती (असल्यास)

१४. पदभरती प्रक्रियेसंदर्भातील संपर्कासाठी विभागातील संबंधित अधिकाऱ्यांचा संपर्क तपशील:-

	अवर सचिव	उपसचिव/सहसचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्यसचिव
नाव			
भ्रमनध्वनी क्रमांक			
दूरध्वनी क्रमांक			
ईमेल आयडी			

(श्री./श्रीमती -------------------------)

उपसचिव/सहसचिव,

--------------------------------विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: मलोआ- ११२०/प्र.क्र. १५३/का-८, दि. २ डिसेंबर,२०२१ सोबतचे

विवरणपत्र -२

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने विहित केलेल्या नमुन्यात मागणीपत्र सादर करताना त्यासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	सादर करावयाची कागदपत्रे
१	अधिसूचित केलेल्या सेवाप्रवेश नियमाची मराठी भाषेतील प्रत
२	अधिसूचित केलेल्या सेवाप्रवेश नियमाची इंग्रजी भाषेतील प्रत
३	सेवाप्रवेश नियम सुधारित केले असल्यास सुधारित सेवाप्रवेश नियमाची मराठी भाषेतील प्रत
४	सेवाप्रवेश नियम सुधारित केले असल्यास सुधारित सेवाप्रवेश नियमाची इंग्रजी भाषेतील प्रत
५	पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याची मराठी भाषेतील प्रत
६	पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याची इंग्रजी भाषेतील प्रत
७	दिव्यांगाकरीता पदांच्या सुनिश्चितीसंदर्भातील शासन निर्णयाची प्रत
८	शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक दिव्यांग २०१८/प्र.क्र.११४/१६अ, दिनांक २९ मे, २०१९ नुसार मागणीपत्रासोबत दिव्यांग आरक्षणाची काटेकोर अंमलबजावणी केल्यासंदर्भातील सादर करावयाचे प्रमाणपत्र (प्रपत्र-ब)
९	समतुल्य/समकक्ष शैक्षणिक अर्हतसंदर्भातील शासन आदेश/पत्राची प्रत
१०	भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद (MCI), राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग (NMC), अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (AICTE), विद्यापीठ अनुदान आयोग (UGC) अथवा तत्सम संस्था यांनी अधिसुचित केलेल्या अद्ययावत नियमानुसार अर्हता ग्राह्य धरावयाची असल्यास संबंधित अधिसूचनेचा तपशील.(लागू असल्यास)
११	याशिवाय भरती प्रक्रियेशी संबंधित विभागास आवश्यक वाटणारी इतर कागदपत्रे

विवरणपत्र-३

सुलभ संदर्भासाठी खालील उदाहरण पहावे :-

अ.क्र.	प्रमाणित कार्यपध्दती	कार्यवाहीचा महिना
सप्टेंबर, २०२३ मध्ये पाठवावयाच्या मागणीपत्राच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.		
टप्पा-१	**मागणीपत्रासाठी रिक्त पदांची गणना करणे**	
१	सप्टेंबर, २०२३ मध्ये पाठवावयाच्या मागणीपत्राच्या अनुषंगाने आगामी निवडसूची वर्षातील (म्हणजेच सप्टेंबर,२०२३ ते ऑगस्ट,२०२४ या कालावधीतील) संभाव्य रिक्त पदांची गणना करण्यात यावी.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील मार्च,२०२३ या महिन्यात
२	तसेच जर सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षात सप्टेंबर,२०२२ मध्ये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास मागणीपत्र सादर केले नसेल तर, त्या निवडसूची वर्षातील सप्टेंबर, २०२२ ते मार्च, २०२३ पर्यंतची प्रत्यक्ष रिक्त पदे आणि एप्रिल, २०२३ ते ऑगस्ट, २०२३ पर्यंतची संभाव्य रिक्त पदे विचारात घ्यावीत.	
३	उपरोक्त क्र.१ व २ येथील पदे विचारात घेऊन मागणी पत्रासाठीची एकूण पदसंख्या निश्चीत करावी.	
टप्पा-२	**पदभरतीस निर्बंध नसल्यास,**	
	एकूण रिक्त पदांचे सामजिक आरक्षण निश्चित करुन प्रस्ताव साप्रवि/कार्या-१६ ब कडे मान्यतेस्तव सादर करणे.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील एप्रिल,२०२३ या महिन्यात
किंवा	**पदभरतीस निर्बंध असल्यास,**	
१	प्रशासकीय विभागाने जेवढी पदे भरणे आवश्यक आहे त्याबाबतच्या समर्थनासह प्रस्ताव वित्त विभागास सादर करावा.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील एप्रिल, २०२३ या महिन्यात
२	वित्त विभागाने उप समितीच्या मान्यतेस्तव प्रस्ताव सादर करुन उपसमितीचा निर्णय प्रशासकीय विभागास कळविणे.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील मे, २०२३ या महिन्यात
३	उपसमितीने पदभरतीस मान्यता दिली असल्यास, प्रशासकीय विभागाने सामाजिक आरक्षण निश्चित करुन साप्रवि/कार्या-१६ब कडे प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील जून,२०२३ या महिन्यात
टप्पा-३	प्रशासकीय विभागाच्या सामाजिक आरक्षणाच्या (Vertical Reservation) प्रस्तावास कार्या-१६ब ने अंतिम सहमती देणे.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील जुलै, २०२३ या महिन्यात

टप्पा-४	कार्या-१६ब कडून सामाजिक आरक्षणाच्या प्रस्तावास मान्यता दिल्यानंतर संबंधित पदांसाठीचे समांतर आरक्षण प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर निश्चित करावे.	सन २०२२-२३ या निवडसूची वर्षातील ऑगस्ट,२०२३ या महिन्यात
टप्पा-५	मागणीपत्राचा परिपूर्ण प्रस्ताव संबंधित प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावरुन **महाराष्ट्र लोकसेवा** आयोगास सादर करावा.	सन २०२३-२४ या पुढील निवडसूची वर्षातील सप्टेंबर,२०२३ या महिन्यात

****